




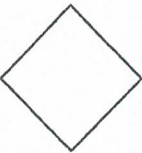
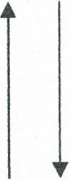



**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

	Nomor SOP	: 005 / SOP / g-P&J / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 01 November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau  H. MISBARDI, S.Sos, M.Si Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 19680311 198810 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP	: Pemberian Identitas Pengguna (User ID) KELOMPAK KERJA (POKJA)
Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;		
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah;		
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;		
7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang		
1. KELOMPK KERJA (POKJA) : mengetahui tugas dan fungsi serta aturan dan regulasi dalam proses Pengadaan Barang / Jasa;		
2. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE;		
3. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan dan pembuatan Identitas Pengguna (User ID) KELOMPOK KERJA (POKJA).		

Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengarsipan Dokumen.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) KELOMPOK KERJA (POKJA);2. Formulir Data Diri KELOMPOK KERJA (POKJA);3. Surat Keputusan (SK) sebagai KELOMPOK KERJA (POKJA);4. Fotocopi Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa;5. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)6. Jaringan Internet;7. Komputer / Laptop dan Printer;8. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pembuatan Identitas Pengguna (User ID) atau perubahan Kata Sandi (Password) Pengguna SPSE untuk menghindari terjadinya kesalahan data atau duplikat data didalam Aplikasi SPSEb. Pelaksana Bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	Disimpan sebagai dokumen Arsip Administrator Aplikasi LPSE.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyedia Barang/Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas permohonan permintaan pembuatan identitas Pengguna (User ID) POKJA.	MULAI			a) Surat permohonan Permintaan Pembuatan Pengguna (User ID) POKJA; b) Formulir Data diri POKJA; c) SK sebagai POKJA d) Fotocopi Sertifikat P B/J	1 Hari kerja	Berkas Permohonan beserta kelengkapannya (Formulir Data Diri POKJA,SK penetapan sebagai POKJA dan Sertifikat Pengadaan B/J)	Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui e-mail POKJA bersangkutan (Softcopy)
2. Menyampaikan berkas permohonan beserta kelengkapannya dan mengisi Buku Tamu				a. Buku Tamu LPSE; b. Berkas permohonan beserta Formulir Data diri,SK sebagai POKJA dan Sertifikasi P B/J.	1 Hari kerja	1. Informasi tamu pada buku tamu; 2. Berkas permohonan beserta Formulir Data Diri,SK sebagai POKJA dan Sertifikasi P B/J	Apabila menyampaikan berkas langsung ke LPSE.
3. Melakukan Verifikasi /pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap akan masuk ke Administrator Aplikasi; Apabila berkas tidak lengkap POKJA diminta untuk melengkapi berkas				Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri,SK POKJA Dan Sertifikat P B/J;	1 Hari kerja	1. Berkas Permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Data Diri POKJA,SK Penetapan POKJA Dan Sertifikasi P B /J.	
4. Membuat Akun POKJA (KELOMPOK KERJA) Pada Aplikasi SPSE;				1. Berkas Permohonan yang LENGKAP beserta Formulir Data Diri,SK POKJA Dan sertifikat P B/J; 2. Aplikasi SPSE; 3. Jaringan Internet	1 Hari kerja	1. Hasil Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) POKJA	
5. Menyampaikan Identitas Pengguna (User ID) kepada POKJA.	SELESAI			Hasil Identitas Pengguna (User ID) POKJA;	1 Hari kerja	Hasil Identitas Pengguna (User ID) POKJA;	Informasikan kepada POKJA untuk segera masuk (Login) kedalam Aplikasi SPSE Dan segera melakukan perubahan kata kunci (Password)

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		